اللائحة الإدارية لوحدة الإرشاد الأكاديمي

كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي – جامعة بنها

أولًا: مقدمة اللائحة

انطلاقًا من حرص كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي – جامعة بنها على دعم نجاح الطالب، وتحسين الأداء الأكاديمي، وتعزيز جودة العملية التعليمية، وتطبيق أفضل الممارسات في الإرشاد الأكاديمي، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي باعتبارها إحدى الوحدات الداعمة لتحقيق التميز المؤسسي والاعتماد الأكاديمي.

وتُعد الوحدة جهة تنظيمية متخصصة تُعنى بمتابعة الطلاب أكاديميًا، وتقديم التوجيه والإرشاد اللازم لهم، ومعالجة المشكلات الدراسية، ودعم الفئات المختلفة من الطلاب بما يحقق تكافؤ الفرص ويرفع معدلات النجاح والرضا الطلابي.

ثانيًا: الرؤية

الريادة والتميز في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي الذكي والفعّال بما يسهم في إعداد خريج قادر على المنافسة والابتكار.

ثالثًا: الرسالة

تقديم منظومة متكاملة للإرشاد الأكاديمي تعتمد على المتابعة المستمرة، والدعم الموجه، والتحول الرقمي، والشراكة مع جميع الأطراف ذات الصلة؛ لتمكين الطلاب من تحقيق النجاح الأكاديمي والشخصي والمهني.

رابعًا: الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية

الأهداف الاستراتيجية

1. تحسين معدلات النجاح والاستبقاء الطلابي.
2. خفض نسب التعثر والتسرب.
3. رفع مستوى رضا الطلاب عن الخدمات الأكاديمية.

4. اكتشاف ورعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين.
5. دعم التحول الرقمي في الإرشاد الأكاديمي.
6. تعزيز جاهزية الكلية لمتطلبات الجودة والاعتماد.

الأهداف التشغيلية

1. توزيع الطلاب على مرشدين أكاديميين مع بداية كل عام.
2. عقد لقاءات إرشادية دورية.
3. متابعة الإنذارات الأكاديمية والحالات الحرجة.
4. إعداد قواعد بيانات وتقارير دورية.
5. تنفيذ برامج دعم أكاديمي وتوعوي.

خامسًا: نطاق عمل الوحدة

تشمل خدمات الوحدة جميع طلاب الكلية في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا – وفق ما تقره الكلية – وتشمل ما يلي:

- الإرشاد الأكاديمي.
- متابعة التسجيل والحذف والإضافة.
- دعم المتعثرين.
- رعاية المتفوقين والموهوبين.
- التوعية باللوائح الدراسية.
- التنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية.

سادسًا: الاختصاصات والمهام الرئيسية

1. إعداد وتنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي السنوية.
2. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
3. متابعة الأداء الدراسي ومؤشرات الخطر الأكاديمي.
4. تقديم المشورة بشأن التسجيل والخطة الدراسية.

5. دراسة المشكلات الأكاديمية وإحالتها عند الحاجة.
6. إعداد برامج دعم للمتعثرين.
7. تنفيذ برامج تحفيزية للمتفوقين.
8. إعداد تقارير دورية للإدارة العليا.
9. توثيق الأنشطة والسجلات.
10. تطوير نظم إلكترونية للمتابعة.

سابعًا: الهيكل التنظيمي للوحدة

المشرف العام

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ويتبع له:

- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
- نائب / منسق الوحدة
- الدعم الإداري
- منسقو الإرشاد بالأقسام العلمية
- المرشدون الأكاديميون
- لجان الدعم المتخصصة

ثامنًا: توصيف الأدوار والمسؤوليات

1. المشرف العام (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب)

- الإشراف العام على الوحدة.
- اعتماد الخطط والتقارير.
- إزالة المعوقات ودعم التنفيذ.

- رفع نتائج الأداء لمجلس الكلية.

2.مدير الوحدة

- إدارة العمل التنفيذي.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية.
- توزيع المهام على الأعضاء.
- إعداد التقارير الدورية.

3.نائب / منسق الوحدة

- متابعة التنفيذ اليومي.
- التنسيق بين الأقسام والمرشدين.
- متابعة مؤشرات الأداء.

4.منسقو الأقسام

- حصر احتياجات الطلاب بالقسم.
- متابعة المرشدين.
- رفع تقارير القسم للوحدة.

5.المرشدون الأكاديميون

- مقابلة الطلاب دوريًا.
- متابعة المسار الدراسي.
- تقديم النصح والإرشاد.
- التدخل المبكر للحالات المتعثرة.

6.الدعم الإداري

- تنظيم المكاتبات.
- حفظ الملفات والسجلات.
- تنسيق الاجتماعات والفعاليات.

تاسعًا: آلية اختيار وتكليف أعضاء الوحدة

1. ترشيح الأعضاء من الأقسام العلمية.
2. اعتماد الترشيحات من مجلس الكلية.
3. إصدار قرار إداري سنوي بالتشكيل.
4. مراعاة الكفاءة والخبرة والتنوع التخصصي.
5. تحديث التشكيل عند الحاجة.

عاشرًا: قواعد الاجتماعات الدورية واتخاذ القرار

1. اجتماع شهري دوري للوحدة.
2. اجتماع طارئ عند الحاجة.
3. تصدر القرارات بالأغلبية.
4. توثق المحاضر وتحفظ رسميًا.

الحادي عشر: إجراءات العمل الداخلية

1. استقبال الطلبات والاستفسارات.
2. تسجيل الحالة بالنظام الورقي أو الإلكتروني.
3. تحويل الحالة للمختص.
4. دراسة الحالة واتخاذ الإجراء.
5. متابعة التنفيذ.
6. إغلاق الحالة وتوثيق النتائج.

الثاني عشر: مؤشرات الأداء الرئيسية(KPIs)

المؤشر	المستهدف
نسبة توزيع الطلاب على مرشدين	100%
عدد اللقاءات الإرشادية للفصل	2 ≤لكل طالب
انخفاض نسبة التعثر	10%سنويًا
رضا الطلاب عن الخدمة	≥ 85%
زمن الاستجابة للطلبات	3 ≤أيام
عدد البرامج التحفيزية	4 ≤سنويًا

الثالث عشر: التوثيق وحفظ السجلات وسرية البيانات

- ملفات ورقية معتمدة.
- قواعد بيانات إلكترونية مؤمنة.
- صلاحيات وصول محددة.
- نسخ احتياطي دوري.
- الالتزام بسرية المعلومات.

BENHA UNIVERSITY
كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي
FACULTY OF COMPUTERS & ARTIFICIAL INTELLIGENCE

الرابع عشر: استخدام التحول الرقمي ونظم المتابعة الإلكترونية

1. قاعدة بيانات للطلاب.
2. لوحة مؤشرات.Dashboard
3. نماذج طلبات إلكترونية.
4. رسائل بريدية وتنبيهات آلية.
5. تقارير تحليلية دورية.

الخامس عشر: التنسيق مع الجهات المعنية

- الأقسام العلمية.
- شؤون الطلاب.
- وحدة الجودة.
- إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- رعاية الشباب.
- إدارة الكلية.

السادس عشر: التدريب والتنمية المهنية المستمرة

1. ورش عمل في الإرشاد الأكاديمي.
2. تدريب على مهارات التواصل.
3. تدريب على استخدام الأنظمة الرقمية.
4. تبادل الخبرات وأفضل الممارسات.

BENHA UNIVERSITY
كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي
FACULTY OF COMPUTERS & ARTIFICIAL INTELLIGENCE

السابع عشر: المراجعة الدورية والتطوير المستمر

- مراجعة نصف سنوية للأداء.
- استبيانات رضا الطلاب.
- تحليل الفجوات.
- تحديث الإجراءات والنماذج.

الثامن عشر: المخالفات والمعوقات وآليات المعالجة

المعوق	آلية المعالجة
ضعف مشاركة الطلاب	حملات توعوية
تأخر الاستجابة	تحديد مدد زمنية
نقص البيانات	تحديث قواعد البيانات
ضغط العمل	إعادة توزيع المهام
ضعف الاستخدام الرقمي	تدريب ودعم فني

التاسع عشر: أحكام عامة

1. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
2. تُراجع سنويًا أو عند الحاجة.
3. يبت المشرف العام فيما لم يرد به نص.
4. تُلغى أي تعليمات تتعارض معها.

العشرون: النماذج والاستمارات المقترحة

1. نموذج طلب مقابلة إرشادية.
2. نموذج متابعة طالب متعثر.
3. نموذج خطة علاجية.
4. نموذج ترشيح طالب متفوق.
5. نموذج قياس رضا الطلاب.
6. نموذج تقرير مرشد أكاديمي.